

114學年度教育部國民及學前教育署 補助高級中等學校辦理戶外教育計畫說明會

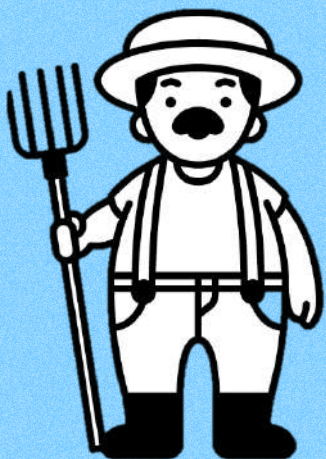
主辦單位：教育部國民及學前教育署

承辦單位：國立羅東高級中學

報告人：國立羅東高中校長 張家豪



簡報大綱



壹

教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點

貳

計畫書格式說明

參

計畫審查期程

肆

計畫內容撰寫注意事項說明

伍

經費使用注意事項

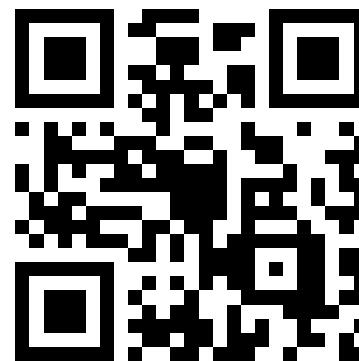
陸

戶外教育計畫學校撰寫諮詢輔導申請說明

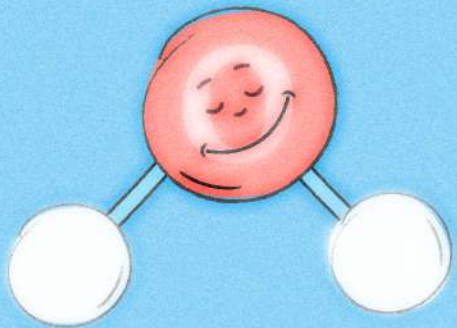


114學年度戶外教育課程優質化計畫 成果報告 結報說明

- 為期行政減量及程序簡便，本計畫成果報告書，改採上傳電子檔(網址：[HTTPS://REURL.CC/V0A2RN](https://reurl.cc/v0a2rn))
- 經費收支結算表請同步函報國教署辦理核結作業
直轄市、縣（市）政府主管之學校
由各該政府彙整上傳及函報國教署。

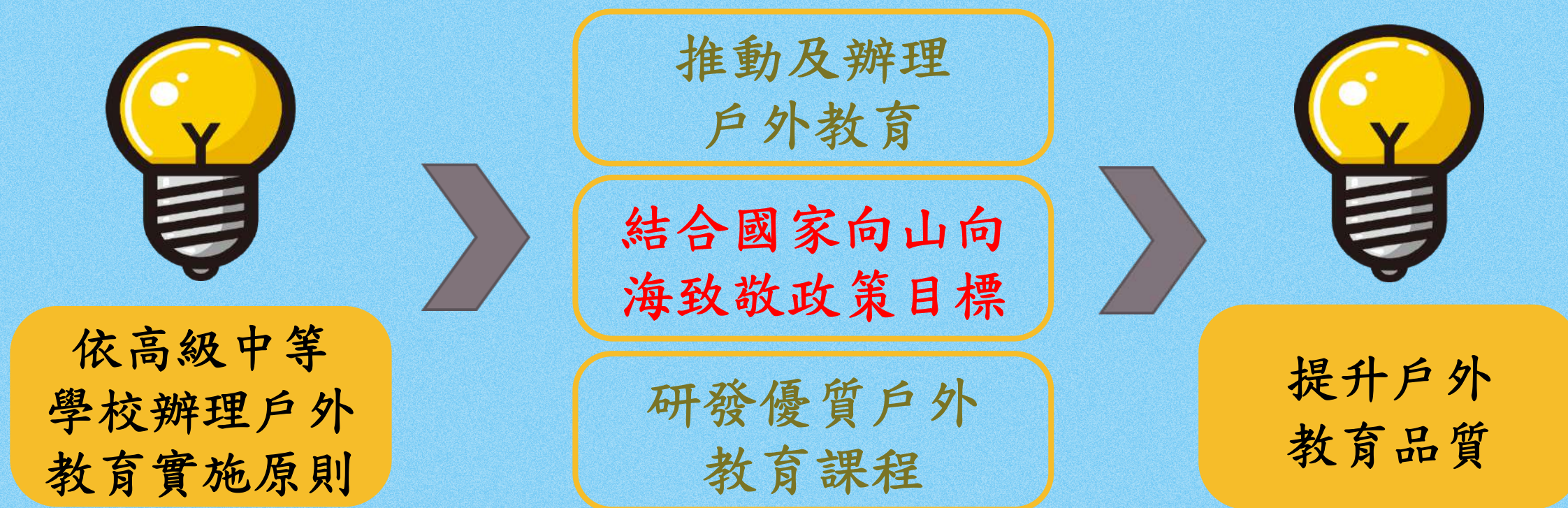


壹、教育部國民及學前教育署補助 高級中等學校辦理戶外教育要點



壹、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點 (12-1)

- 一、為補助高級中等學校依高級中等學校辦理戶外教育實施原則之規定，推動及辦理戶外教育，**結合國家向山向海致敬政策目標**，研發優質戶外教育課程，提升戶外教育教學品質，特訂定本要點。



壹、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點 (12-2)

二、補助對象、項目及基準

(一) 辦理戶外教育活動者

- 教育部主管之學校。
- 每校核定最高新臺幣五萬元。

(二) 研發優質戶外教育課程 及實踐

- 全國公、私立高級中等學校。
- 每案核定最高新臺幣三十萬元。

壹、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點 (12-3)

三、申請、審查程序

- (一)學校應擬具**計畫書及經費概算表**，直轄市、縣（市）政府主管之學校，向各該政府申請，並經各該政府彙整列冊，於每年**五月三十一日**前報本署審查；教育部主管之學校，於每年**五月三十一日**前逕向本署申請。
- (二)本署受理前款申請後，得邀集學者專家組成審查小組審查；必要時，**得依審查小組之意見，請申請學校調整計畫書內容**。
- (三)申請經審查小組審查通過，並經本署核定計畫書及核定金額後，通知直轄市、縣（市）政府轉知學校；教育部主管之學校，由本署逕行通知。

壹、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點 (12-4)

✓ 計畫書內容應包括事項

(四)辦理戶外教育活動者：

- 1.如何與學校課程、**國家向山向海致敬政策**目標結合。
- 2.場域之選擇符合課程內容需求。
- 3.跨校合作者，其戶外教育活動之共同籌劃細節。



壹、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點 (12-5)

✓ 計畫書內容應包括事項

(五)研發優質戶外教育課程及實踐：

1. **課程理念及目標**：與十二年國民基本教育、**國家向山向海致敬政策**標之關聯或銜接，及與學校本位、特色課程與議題融入之關係。
2. **課程規劃**：課程目標、教學設計、課程實施方式及與學生學習成效評量間之關聯。
3. **教學設計**：主題式學習、體驗式學習、整合性學習、學生為中心學習、地方本位之學習，及與學生在校學習有效銜接之完整性學習。
4. **課程實施**：課程研發團隊之籌組、前置規劃方式、資源之運用及與相關活動場域建立合作夥伴關係。
5. **課程評估及分享**：課程研發需求分析、課程效益達成狀況、學生學習效益及其他與學生學習表現相關事項之評估，並與他校分享辦理經驗。

壹、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點 (12-6)

四、本補助審查基準

(一)辦理戶外教育活動者

1.計畫書之**完整性、可行性及效益性**。

2.以**偏遠地區學校**優先補助，學校得依序用於下列項目：

(1)優先用於補助**家境清寒學生**參加學校辦理戶外教育活動所需**門票費及餐費**。

(2)其次用於學校辦理戶外教育活動整體所需**講座鐘點費、差旅費、材料費、租車費、短程車資及其他必要之費用**。

壹、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點 (12-7)

四、本補助審查基準

(二)研發優質戶外教育課程及實踐

1.計畫書之**完整性、可行性及效益性**。

2.直轄市、縣（市）政府主管之學校，有無依教育部與所屬機關（構）

對直轄市、縣（市）政府計畫型補助款處理原則規定，按各直轄市及縣（市）政府財力分級表所定財力級次，編列相對配合款。

壹、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點 (12-8)

四、本補助審查基準

(三)本補助所需經費之編列，應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點（以下簡稱教育部經費核結要點）規定辦理。

(四)研發優質戶外教育課程及實踐，為課程教學之需，得編列資本門費用；其經費額度，以**總經費百分之十**為限。

(例如:總經費編列30萬，其中經常門編列27萬；資本門編列3萬)

壹、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點 (12-9)

五、本要點補助比率

(一)教育部主管學校：**全額補助**。

(二)直轄市、縣（市）政府主管之學校：依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」之規定，就各直轄市及縣（市）政府財力級次，就審查核定之金額給予不同補助比率。

(1)屬第一級者：本計畫補助**80%**，相對配合款比率為**20%**；

(2)屬第二級者：本計畫補助**82%**，相對配合款比率為**18%**；

(3)屬第三級者：本計畫補助**85%**，相對配合款比率為**15%**；

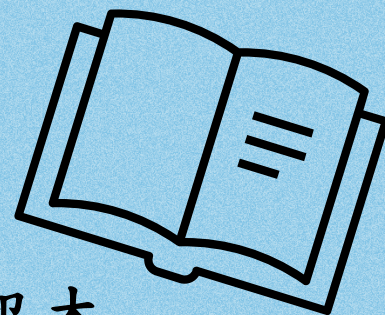
(4)屬第四級者：本計畫補助**88%**，相對配合款比率為**12%**；

(5)屬第五級者：本計畫補助**90%**，相對配合款比率為**10%**。

(三)補助基準，得依本署預算編列情形，及因應天然災害或其他特殊需要予以調整，不受前二款規定之限制。

壹、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點 (12-10)

六、經費請撥及核銷程序

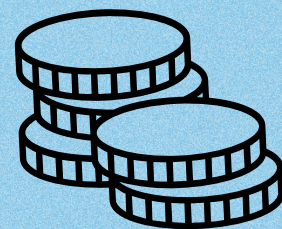


(一)經費動支程序

- 1.受補助學校應於**收受本署核定函後七日內**，檢附領據報本署辦理經費請撥事宜。
- 2.核定之計畫書有**變更**必要者，直轄市、縣(市)政府主管之學校，應由學校報各該政府核轉本署核定後，始得依變更之計畫書辦理；教育部主管之學校，逕報本署核定後為之。但**情況緊急者**，於事實發生後七日內報本署核定者，不在此限。

壹、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點 (12-11)

六、經費請撥及核銷程序



(二)核結作業

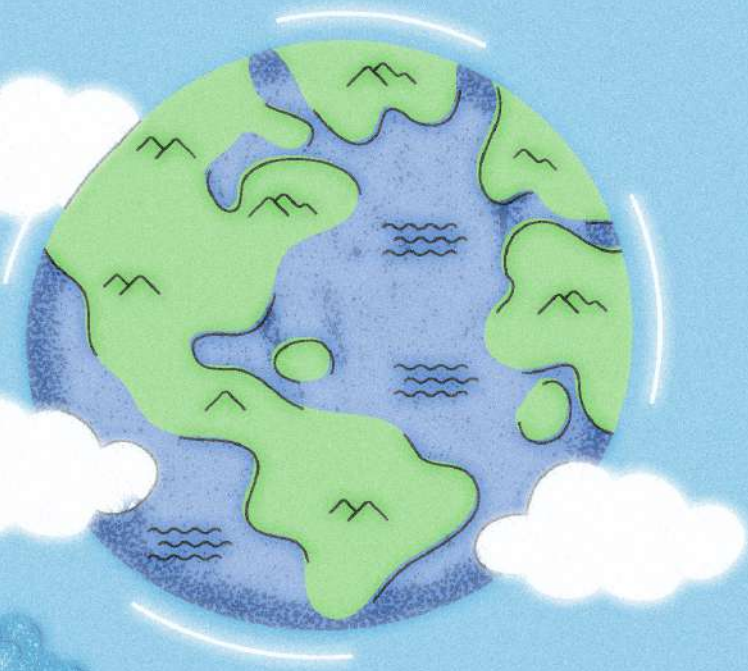
- 1.本要點補助經費，應專款專用，並依教育部經費核結要點之規定辦理。
- 2.學校應依核定之計畫書，於計畫期程截止日前執行完畢，並於活動辦理結束後二個月內，檢附教學活動書面報告及經費收支結算表，報本署辦理核結；直轄市、縣（市）政府主管之學校，應由各該政府轉報本署辦理核結。
- 3.執行計畫書經費之支出及核銷，有虛偽不實、違反核定之計畫書或相關法令者，本署應廢止本補助之全部或部分處分，並由本署以書面行政處分通知學校限期返還全部或部分補助款。

壹、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點 (12-12)

七、本補助之成效考核規定

- (一)申請學校應參與本署舉辦戶外教育之相關成果發表，作為本署後續補助相關計畫經費之參據。
- (二)學校得視辦理戶外教育之承辦人員及參與教師績效卓著者，依權責從優敘獎鼓勵。





貳、計畫書格式說明

貳、計畫書格式說明(16-1)

A

教育部所轄之高級中等學校申請「辦理戶外教育活動者」

申請計畫注意事項：

- 一、申請文件應包含：**計畫書1式3份(含核章後經費概算表)**
(除紙本計畫書外另將電子檔PDF-經費核章版、Word-經費無核章版，逕寄至戶外教育課程優質化團隊承辦人電子信箱 t1022@ldsh.ilc.edu.tw)。
- 二、計畫書封面及內文架構，請參閱附件一。
- 三、計畫成果報告書請於115年9月30日前繳交，封面及內文架構請參閱附件二。

貳、計畫書格式說明(16-2)

A

教育部所轄之高級中等學校申請「辦理戶外教育活動者」

附件一 計畫書格式



教育部國民及學前教育署
補助高級中等學校辦理戶外教育計畫

114學年度「辦理戶外教育活動」計畫書

<圖片自訂>

計畫名稱：自訂。

計畫期程：自訂，但應於114學年內。

申請學校：○○○○高級中等學校(全銜)

申請日期：中華民國114年○月○日

貳、計畫書格式說明(16-3)

A

教育部所轄之高級中等學校申請「辦理戶外教育活動者」

114學年度「辦理戶外教育活動」計畫摘要表

主題類型(可複選)	☐ 山野教育 ☐ 海洋教育 ☐ 食農教育 ☐ 博物館教育 ☐ 不義遺址(五擇一) ☐ 環境教育 ☐ 鄉土教育 ☐ 人權教育 ☐ 性別平等教育 ☐ 安全教育 ☐ 多元文化 ☐ 休閒教育 ☐ 其它(可融入主題)		
學校名稱			所處地區： ☐ 離島 ☐ 特偏地區 ☐ 偏遠地區 ☐ 非山非市學校 ☐ 一般地區
計畫名稱			
活動區域		活動天數	
活動路徑			
交通工具			
實施對象	年級：		
	(群/科)別：		
	班別：		
	總參與人數：		
對應學習領域或科目			

貳、計畫書格式說明(16-4)

A

教育部所轄之高級中等學校申請「辦理戶外教育活動者」

114學年度「辦理戶外教育活動」計畫摘要表(續)

活動特色簡述	
計畫附件	附件一：(名稱) 附件二：(名稱) 件數： 件
備註	☐ 請確認所送計畫未申請教育部其他補助計畫經費。 ☐ 已寄送計畫書及經費表電子檔 PDF(經費核章版)、Word(經費無核章版)。
計畫聯絡人	姓 名： 職 稱： 手 機： 電話(公)： E - MAIL：

貳、計畫書格式說明(16-5)

A

教育部所轄之高級中等學校申請「辦理戶外教育活動者」 計畫書架構(如有缺漏項目，請說明原因)

- 一、設計理念(如何與學校課程、國家向山向海致敬政策目標結合)
- 二、計畫目的(與校本願景或校本課程之關連性)
- 三、辦理戶外教育活動內涵
 - (一) 活動規劃內容：事前準備工作、參與對象、學習主題及重點、活動時程安排或流程表、活動地點路線詳細說明、所需裝備或教具教材及天候不佳備案等。
 - (二) 活動結束後反思討論、學生學習成果展現。
 - (三) 其他補充說明或附件：教案、後續相關延伸活動及學習單等。
- 四、戶外教育活動支持系統與資源規劃
 - (一) 學校之行政支持：行政、後勤整備作業等各項支援戶外教學活動之規劃說明。
 - (二) 場域及專業人力：
 - 1. 空間場域、人力與社會資源之整合規劃。
 - 2. 場域之選擇符合活動內容需求。
 - 3. 若跨校合作，其戶外教育活動之共同籌劃細節。
- 五、安全風險管理機制（風險評估與緊急應變）：教學活動前/中/後等安全管理與應變規劃、因應重大傳染病之防疫相關措施。
- 六、預期效益（請分項條列簡述）
- 七、計畫經費預算表(依活動執行實際需求核實編列)

貳、計畫書格式說明(16-6)

A

教育部所轄之高級中等學校申請「辦理戶外教育活動者」

附件二 成果報告書格式

教育部國民及學前教育署
補助高級中等學校辦理戶外教育計畫

114學年度「辦理戶外教育活動」成果報告書

<圖片自訂>

計畫名稱：自訂。

計畫期程：114年8月1日-115年7月31日

執行學校：○○○○高級中等學校(全銜)

中 華 民 國 1 1 4 年 〇 月 〇 日

**115年9月30日前
繳交成果報告書**

貳、計畫書格式說明(16-7)

A

教育部所轄之高級中等學校申請「辦理戶外教育活動者」

成果報告書架構(如有缺漏項目，請說明原因)

- 一. 計畫目標
- 二. 活動內容及歷程記錄：本計畫參與對象、活動內容或教案、執行期程、實施地點之相關紀錄，包含文字、影像。
- 三. 學生活動情形或成果：學生參與活動之成果示例，例如學習單、觀察紀錄、心得撰寫與發表等。
- 四. 經費執行情況說明：

經費項目	核定計畫 總額	國教署補助 金額	實支總額	計畫結餘款	計畫執行 比率	備註
業務費						
合計						

- 五. 檢討與建議：說明執行計畫之整體效益評估與所遭遇到的困難或挑戰，並提出改進建議。

貳、計畫書格式說明(16-8)

B

公、私立高級中等學校申請「研發優質戶外教育課程及實踐」

申請計畫注意事項：

- 一、申請文件應包含：計畫書1式3份(含核章後經費概算表)
(除紙本計畫書外另將電子檔PDF-經費核章版、Word-經費無核章版，逕寄至戶外教育課程優質化團隊承辦人電子信箱 t1022@ldsh.ilc.edu.tw)。
- 二、計畫書封面與內文架構，請參閱附件一。
- 三、計畫成果報告書請於115年9月30日前繳交，封面及內文架構請參閱附件二。
- 四、縣(市)政府承辦人請另填寫附件三。

B

貳、計畫書格式說明(16-9)

公、私立高級中等學校申請「研發優質戶外教育課程及實踐」

附件一 計畫書格式

教育部國民及學前教育署
補助高級中等學校辦理戶外教育計畫

114學年度「研發優質戶外教育課程及實踐」計畫
書

<圖片自訂>

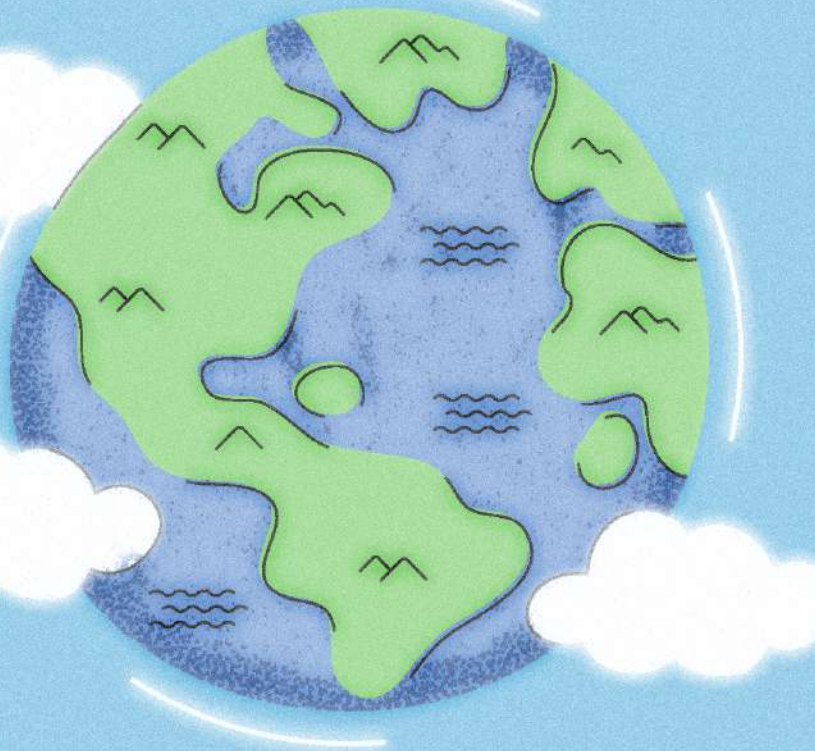
每案計畫書請單獨裝訂
如一校有二案，則請繳
交各三份計畫書。
(即6本計畫書)

計畫名稱：自訂。

計畫期程：自訂，但應於114學年度內。

申請學校：○○○○高級中等學校(全銜)

申請日期：中華民國114年○月○日



貳、計畫書格式說明(16-10)

B

公、私立高級中等學校申請「研發優質戶外教育課程及實踐」

114學年度「研發優質戶外教育課程及實踐」計畫摘要表

主題類型(可複選)	☐ 山野教育 ☐ 海洋教育 ☐ 食農教育 ☐ 博物館教育 ☐ 不義遺址(五擇一) ☐ 環境教育 ☐ 鄉土教育 ☐ 人權教育 ☐ 性別平等教育 ☐ 安全教育 ☐ 多元文化 ☐ 休閒教育 ☐ 其它(可融入主題)		
學校名稱			所處地區： ☐ 離島 ☐ 特偏地區 ☐ 偏遠地區 ☐ 非山非市學校 ☐ 一般地區
計畫名稱			
活動區域		活動天數	
活動路徑			
交通工具			
實施對象	年級：		
	(群/科)別：		
	班別：		
	總參與人數：		

貳、計畫書格式說明(16-11)

B

公、私立高級中等學校申請「研發優質戶外教育課程及實踐」 114學年度「研發優質戶外教育課程及實踐」計畫摘要表(續)

對應學習領域或科目	
課程特色簡述	
計畫附件	附件一：(名稱) 附件二：(名稱) 件數： 件
備註	☐ 請確認所送計畫未申請教育部其他補助計畫經費。 ☐ 已寄送計畫書及經費表電子檔PDF(經費核章版)、Word(經費無核章版)。
計畫聯絡人	姓 名： 職 稱： 手 機： 電話(公)： E - MAIL：

貳、計畫書格式說明(16-12)

B

公、私立高級中等學校申請「研發優質戶外教育課程及實踐」

計畫書架構(如有缺漏項目，請說明原因)

- 一、課程理念及目標（與十二年國民基本教育、國家向山向海致敬政策目標之關聯或銜接，及與學校本位、特色課程與議題融入之關係）。
- 二、發展優質戶外教育課程之規劃
 - （一）戶外教育之課程緣起
 - （二）戶外教育之課程與教學整體架構
 - （三）戶外教育之課程與教學活動設計：主題式學習、體驗式學習、整合性學習、學生為中心學習、地方本位之學習，及與學生在校學習有效銜接之完整性學習。
 - （四）課程方案與教學特色：課程統整/單一領域/主題課程、方案課程等規劃
 - （五）教學實施策略與班級經營（或活動引導並可含協同教學）
 - （六）課程實施方式：課程研發團隊之籌組、前置規劃方式、資源之運用及與相關活動場域建立合作夥伴關係。
 - （七）學生學習成效評量方式說明
 - （八）教師專業發展與教學社群：社群名稱、社群人數、社群成員科別數、運作方式、運作次數(月/週)、成果產出、補充說明。

貳、計畫書格式說明(16-13)

B

公、私立高級中等學校申請「研發優質戶外教育課程及實踐」

計畫書架構(如有缺漏項目，請說明原因)

三、戶外教育課程支持系統與資源規劃

- (一) 學校之行政支持：行政、後勤整備作業等各項支援戶外教學課程之規劃說明。
- (二) 場域及專業人力：空間場域、人力與社會資源之整合規劃。

四、安全風險管理機制（風險評估與緊急應變）：教學活動前/中/後等安全管理與應變規劃、因應重大傳染病之防疫相關措施。

五、課程評估及分享

- (一) 學生學習成果分享與推廣規劃：課程效益達成狀況、學生學習效益及相關事項之分享與推廣規劃內容。
- (二) 教師、家長、與他校分享辦理經驗交流。

六、實施期程（工作項目與時程配當表或甘特圖）

七、預期效益（請分項條列簡述）

八、計畫經費預算表(依活動執行實際需求核實編列)

B

貳、計畫書格式說明(16-14)

公、私立高級中等學校申請「研發優質戶外教育課程及實踐」

附件二 成果報告書格式

教育部國民及學前教育署
補助高級中等學校辦理戶外教育計畫

114學年度「辦理戶外教育活動」成果報告書

<圖片自訂>

計畫名稱：自訂。

計畫期程：114年8月1日-115年7月31日

執行學校：○○○○高級中等學校(全銜)

中 華 民 國 1 1 5 年 〇 月 〇 日

**115年9月30日前
繳交成果報告書**

貳、計畫書格式說明(16-15)

公、私立高級中等學校申請「研發優質戶外教育課程及實踐」

成果報告書架構(如有缺漏項目，請說明原因)

一、計畫目標

二、課程內容及教學歷程記錄：本計畫參與對象、課程教學內容或教案、執行期程、實施地點之相關紀錄，包含文字、影像及教師於實施過程中之共備反思。

三、學生學習成果彙整：學生參與課程之學習成果示例，例如學習單、觀察紀錄、心得撰寫與發表等。

四、經費執行情況說明：

經費項目	核定計畫 總額	國教署補助 金額	縣市自籌 金額	實支總額	計畫結餘款	計畫執行 比率	備註
業務費							
設備及投資							
合計							

五、檢討與建議：說明執行計畫之整體效益評估與所遭遇到的困難或挑戰，並提出改進建議。

B

貳、計畫書格式說明(16-16)

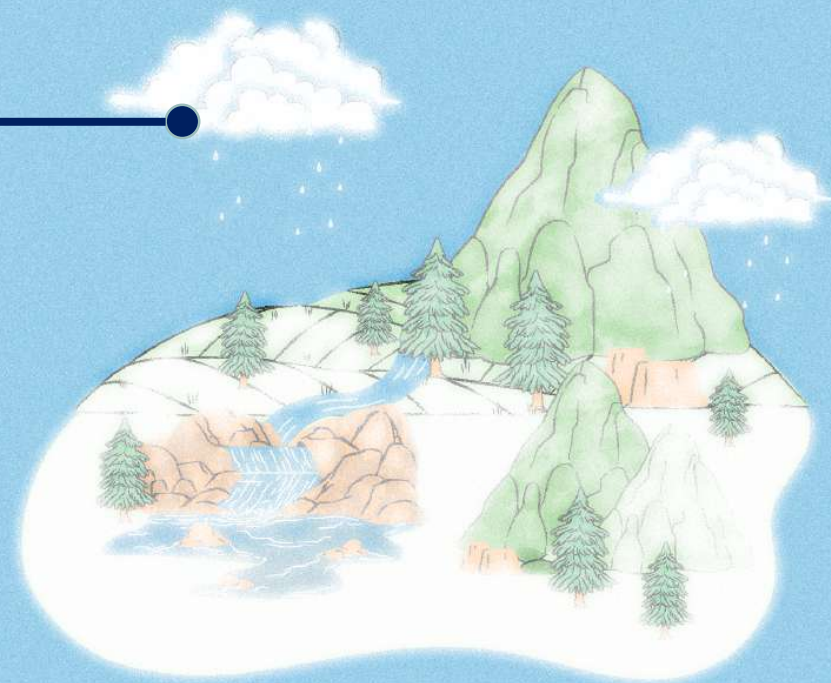
公、私立高級中等學校申請「研發優質戶外教育課程及實踐」

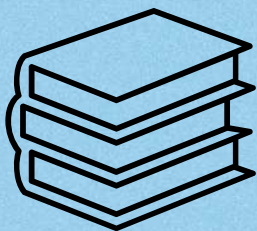
附件三 縣(市)政府承辦人加填表格

研發優質戶外教育課程及實踐-縣(市)政府彙整表

縣(市)							
序號	校名	申請 課程計畫數	學校申請 經費		縣(市)政府初審建議 補助經費		縣(市)政府 初審意見
			總經費	資本門	總經費	資本門	
1							
2							
3							
4							
職稱： 連絡電話： 申請日期：							
連絡人： 電子信箱：							

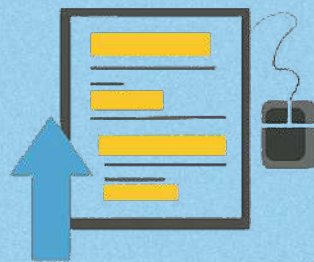
參、計畫審查期程





收件截止

114年5月31日



計畫書**預定**核定日

114年7月20日

計畫說明會

113年3月13日

計畫書**預定**審查結束

114年6月20日

計畫開始執行

114年8月1日



肆、計畫內容撰寫注意事項說明



肆、計畫內容撰寫注意事項說明(4-1)

A

項目(一) 辦理戶外教育活動者

1. 應具體說明各科間如何統整活動理念及內涵應與校本願景或校本課程有所關聯較符合補助目的。
2. 應具體說明各科間如何統整，及如何與戶外活動融合。
3. 應依據戶外活動前中後三階段規劃課程。
4. 建議於活動設計中加入高層次思考的反思課程。
5. 建議於反思活動中，增加跨文化反思，有助於多元文化觀的培養。
6. 建議在學習單加入跨文化學習的提問。
7. 需具體說明活動學習重點與學習表現，並設計相對應的學習評量活動。



肆、計畫內容撰寫注意事項說明(4-2)

A

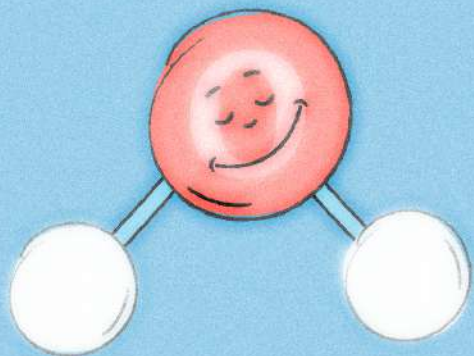
項目(一) 辦理戶外教育活動者

8. 活動應結合校內本位課程，延伸辦理相關戶外教育活動規劃。
9. 建議以表格方式呈現學校各處室辦理該項教育活動的職掌與人員名單，並請應先盤點各活動地點之人力與物力資源，並視需要納入教學活動之中，以提高教學成效。
10. 應訂有雨天備案及家長同意機制。
11. 預期效應建議以量化指標進行效益評估。
12. 本計畫補助對象為高中生，**不得跨教育階段執行。**

肆、計畫內容撰寫注意事項說明(4-3)

B 項目(二)研發優質戶外教育課程及實踐

1. 發展優質課程之緣起與目的，宜呼應學校理念願景。
2. 課程規劃與教學設計除理念的陳述外，宜增列具體操作性的安排與說明。
3. 戶外課程實踐應有明確組織分工及作業流程。
4. 優質課程之教學活動設計，除呈現多樣性活動為主軸外，應強化課程內涵之深化和優質化。

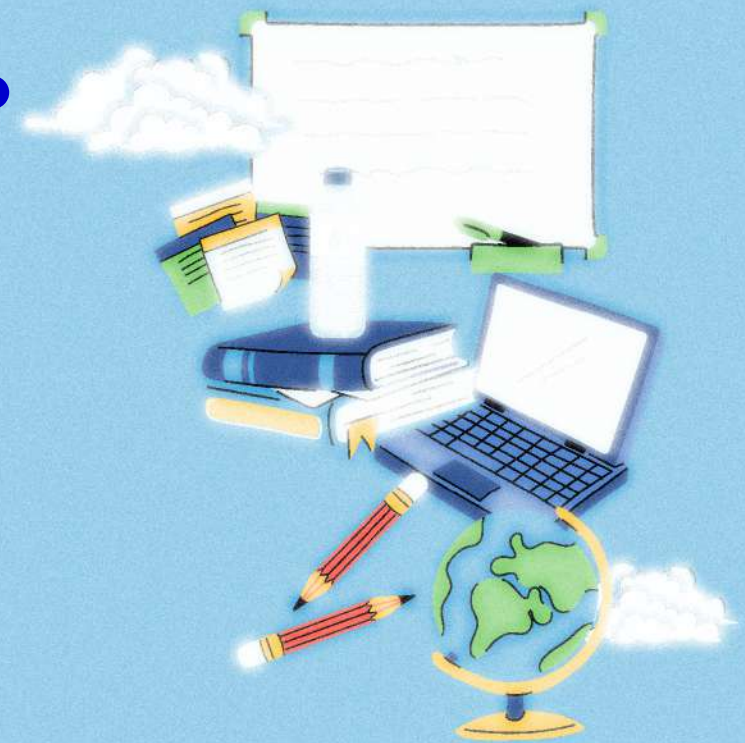


肆、計畫內容撰寫注意事項說明(4-4)

B 項目(二)研發優質戶外教育課程及實踐

5. 請具體呈現本計畫與學校行政及教學團隊之間的工作職掌與連結網絡。
6. 在課程支持系統與資源規劃、安全風險管理機制等，宜具體描述說明相關配套措施，不宜只採概念描述。
7. 戶外教育首重安全，應強化後勤安全規劃及安全風險管理機制建議可參考戶外教育實施指引。
8. 十二年國教強調核心素養的培育，請強化課程效益評量結果，分就量化數據與質性分析說明學生學習成效。

伍、 經費使用注意事項



伍、經費使用注意事項(13-1)

✓ 經費期程規定

- 經費之編列、請撥、支用與核銷等事項，請依「教育部補助（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。
- 受補助單位至遲應於計畫執行期程結束後2個月內（115年9月30日前），檢附計畫成果報告書、教育部補助經費收支結算表及應繳回結餘款，辦理經費核結事宜。
- 本計畫補助經費應專款專用，會計項目應明確清楚，並依本署核定內容執行本計畫。

伍、經費使用注意事項(13-2)

✓ 補助計畫經費表格式-建議編列經費項目

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

☐申請表

☐核定表

申請單位：XXX單位				計畫名稱：XXXX			
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元							
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： ☐ 無 ☐ 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額)							
教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX部：.....元，補(捐)助項目及金額：							
補(捐)助項目		申請金額(元)			說明	核定計畫金額 (教育部填列)(元)	核定補助金額 (教育部填列)(元)
		單價(元)	數量	總價(元)			
業務費	講座鐘點費						
	授課鐘點費						
	國內旅費						
	租車費						
	膳宿費						
	保險費						
	全民健康保險補充保費						
	資料蒐集費						
	材料費						
	雜支						
	小計						
設備及投資	僅研發優質戶外教育課程及實踐，為課程教學之需，得編列資料蒐集費、設備及投資費。						
	小計						
		合計					
承辦單位		主(會)計單位		首長	教育部承辦人		
					教育部單位主管		

伍、經費使用注意事項(13-3)

✓ 補助計畫經費表格式-建議編列經費項目(續)

補(捐)助方式： ☐全額補(捐)助 ☐部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 ☐是 ☐否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： ☐納入預算 ☐代收代付 ☐非屬地方政府	餘款繳回方式： ☐繳回 ☐依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： ☐無彈性經費 ☐計畫金額2%，計_____元(上限為2萬5,000元)
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。	

※依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第18條第3項規定，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。

伍、經費使用注意事項(13-4)

✓ 經費規定

項目	編列基準	支用說明
出席費	以每次會議新臺幣2,500為上限	由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
講座鐘點費 (外聘)	一、新臺幣2,000為上限 二、新臺幣1,500為上限	一、國內專家學者。 二、與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員。
講座鐘點費 (內聘)	新臺幣1,000為上限	主辦機關(構)、學校人員。
授課鐘點費	授課鐘點費標準(420元)支應	一、開課或舉辦業務講習會、訓練班及其他類似性質之活動，聘請授課人員依照排定之課程上課者。 二、授課鐘點費係為達到某目標而舉辦之課程或訓練，具備有學習目的、課程內容、時間表等，此類性質活動所發給之鐘點費應屬授課鐘點費，所得類別為薪資所得。
稿費	1,100 元至 1,600 元/每千字	中文字。
諮詢費	每人次1,000 元至2,500 元	得比照出席費編列。

伍、經費使用注意事項(13-5)

✓ 經費規定

項目	編列基準	支用說明
臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
印刷費	核實編列	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
資料蒐集費	上限30,000元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。

伍、經費使用注意事項(13-6)

✓ 經費規定

項目	編列基準	支用說明
國內旅費	短程車資單趟上限 250 元。	一、凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 二、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 三、因應課程或活動需要，點到點的交通費。
租車費	租車費每車每日補助最高新臺幣12,000元。	一、為推動計畫，得移至校外進行課程教學或教師校際交流所需租用交通工具屬之。 二、如特殊情況，請於經費概算表備註中詳述原因 三、校車不得報支租車費。
膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本摺節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。

伍、經費使用注意事項(13-7)

✓ 經費規定

項目	編列基準	支用說明
場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
材料費	以計畫書所列之學生人數及活動次數，每人每次200元計算之。	計畫辦理研習或教學課程所需材料（研習所需之消耗效性材料）屬之。
物品費	物品單價須10,000元以下	一、計畫辦理研習或教學課程所需非消耗性之物品（應列入物品管理）屬之。 二、如所須物品項目較多，請以附表方式列明購置物品名稱數量及單價，勿以乙式為單位編列。 三、非屬學校內固定支出者為限。
全民健康保險補充保費	雇主負擔之全民健康保險補充保費，依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率(2.11%)編列。	依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。

伍、經費使用注意事項(13-8)

✓ 經費規定

項目	編列基準	支用說明
設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
雜支	編列比例以不超過10%為宜。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資、碳粉、墨水匣、紙張等屬之。
其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。

✓ 辦理研發優質戶外教育課程及實踐

項目	編列基準	支用說明
設備及投資費	經費額度以總經費 百分之十 為限。	為課程教學之需，得編列設備及投資費。

伍、經費使用注意事項(13-9)

✓ 經費常見錯誤樣態

- 經費申請表請下載教育部國民及學前教育署最新申請表「教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)」格式編列。
- 預算表請依計畫規定格式送件，以避免委員不易審查。
- 經費申請表之說明欄內容請勿空白，請務必說明用途。
- 計畫經費總額，請以阿拉伯數字書寫，數字書寫請三位一撇。
- 經費項目編列說明用途需與計畫內容相符。
- 經費編列宜優先補助家境清寒學生之費用(所需門票費及餐費)。

伍、經費使用注意事項(13-10)

✓ 經費常見錯誤樣態

- 講座鐘點費(外聘)或講座鐘點費(內聘)請說明清楚，並以**節**為單位，另於說明欄敘明課程活動名稱、場次及節數，如屬授課性質應改列授課鐘點費。
- 鐘點費時數計算請依規定辦理(**50分鐘為1節，90分鐘得以2節計，未達50分鐘超過30分鐘以0.5節計支**)。
- 講座鐘點費(內聘)，如無授課事實者，不得編列。
- **校內講師費請改列講座鐘點費(內聘)**。各機關、學校辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，得支給講座鐘點費。若屬授課性質請依授課鐘點費標準(420元)支應。請依規定辦理。

伍、經費使用注意事項(13-11)

✓ 經費常見錯誤樣態

- 所有鐘點費均應編列**補充保費**。
- 授課鐘點費**不得編列助教鐘點費**，如需協同教學請以一位為限，並於說明欄註明協同之必要性。
- 不可編列校內代課鐘點費。
- **諮詢費與講習不得重複支領**
- 全民健康保險補充保費項目請於用途說明加註講座鐘點費以**2.11%**計算，請核實編列補充保費。
- 保險請編列為保險費；本編列對象**針對學生、參與家長與志工**，因師長已請公差假，不宜重複列支。
- 交通費，請以國內旅費編列。

伍、經費使用注意事項(13-12)

✓ 經費常見錯誤樣態

- 膳費及宿費，應編列為「膳宿費」
- 場地費請修正為場地使用費，請加註租借場地用途或內容。
- 膳費編列，午(晚)餐每人上限120元，如有早餐需要，每人上限60元。
- 租車費以每日一台上限12,000元編列。
- 自行車租借、體驗設施票卷、語音導覽機租借、場地布置、桌椅租借、睡袋、攀岩器材、溯溪裝備費等器材租借應屬設備使用費。
- 資料蒐集費編列書籍採購，務必說明書籍名稱、單價、數量及總價。

伍、經費使用注意事項(13-13)

✓ 經費常見錯誤樣態

- 物品費請加註**物品名稱**。
- **團康獎品、礦泉水**為不予補助項目。
- 雜費請修正為**雜支**，編列比例以**不超過經常門總額10%**為宜。
- 課程或活動如有家長或志工參與，其相關經費應自付。
- 活動所需支應之**門票、船費**(如海釣課程)請編列門票、船費，並於說明欄詳細說明。
- 因課程需要必須搭乘之船舶、火車、捷運等費用(點至點移動)應編列國內旅費，並請於說明欄詳細說明

陸、戶外教育計畫學校撰寫
諮詢輔導申請說明



陸、戶外教育計畫學校撰寫諮詢輔導申請說明(3-1)

1.

至戶外資源平台**查詢**專家諮詢名單

2.

學校向羅東高中工作團隊**提出申請**（申請期間：3/13~5/16）
（*因名額有限，請以電話確認為準 03-9567645分機352 邱明瑜助理）

3.

申請學校**聯繫**委員時間後，與羅東高中工作團隊確認。

4.

由羅東高中工作團隊發文邀請委員（副本通知學校）

5.

申請學校完成諮詢後，委員**諮詢費**及**交通費**等其他相關**費用**，由申請學校自行編列預算支出。



陸、戶外教育計畫學校撰寫諮詢輔導申請說明(3-2)

◆諮詢輔導小組成員名單

序號	姓名	職稱	服務單位
1	宋修德	教授	國立臺灣師範大學工業教育學系
2	李懿芳	教授	國立臺灣師範大學工業教育學系
3	張嘉育	教授	國立臺北科技大學技術及職業教育研究所
4	何昕家	副教授	國立臺中科技大學通識教育中心
5	黃茂在	副研究員	國家教育研究院課程及教學研究中心

序號	姓名	職稱	服務單位
6	郭昭佑	院長	國立政治大學教育學院
7	陳文彥	教授	臺北市立大學教育行政與評鑑研究所
8	林如萍	教授	國立臺灣師範大學幼兒與家庭科學學系
9	陳玉娟	教授兼副主任	國立臺灣師範大學教育學系
10	王伯宇	副教授	國立臺灣師範大學公民教育與活動領導學系

陸、戶外教育計畫學校撰寫諮詢輔導申請說明(3-3)

◆諮詢輔導小組成員名單

序號	姓名	職稱	服務單位
11	范熾文	教授	國立東華大學教學行政與管理學系
12	董旭英	教授兼 所長	國立成功大學教育研究所
13	鍾定先	校長	國立基隆高級中學
14	呂淑美	校長	國立竹南高級中學
15	曾璧光	助理教授	國立臺灣師範大學工業教育學系

序號	姓名	職稱	服務單位
16	賴韻婷	專任教師	臺北市立第一女子高級中學
17	賴佳儀	專任教師	臺北市立景美女中
18	管偉宏	專任教師	新北市立瑞芳高級工業職業學校
19	潘思含	專任教師	臺中市立豐原高中
20	李晟瑋	助理教授	國立臺灣師範大學公民教育與活動領導學系
21	張家豪	校長	國立羅東高級中學

THANK YOU

